



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA**

**EDITAL Nº 022/2013 DE 24 DE JUNHO DE 2013**

O Diretor-Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – CEFET/RJ, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Portaria Interministerial nº 25 dos MINISTROS DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO e da EDUCAÇÃO, de 5 de fevereiro de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 6 de fevereiro de 2013 e na Portaria Nº 454 do MINISTRO DA EDUCAÇÃO, 29 de maio de 2013, publicada no Diário Oficial da União de 31 de maio de 2013 e, torna público o presente Edital que altera o Edital nº 017, publicado no DOU em 27 de agosto de 2013 e estabelece normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal Técnico Administrativo em Educação deste Centro Federal de Educação Tecnológica, do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), de acordo com o quadro contido no item 1.3, em conformidade com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e suas alterações, a Lei nº 9784 de 29 de janeiro de 1999, o Decreto nº. 6944, de 21 de agosto de 2009, e a Lei nº 12.772 de 28 de dezembro de 2012, observando a legislação pertinente, o disposto neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do CEFET-RJ, para provimento de vagas de Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Quadro permanente da Instituição.

1.1.1. A operacionalização do Concurso ficará a cargo da Coordenação de Concursos – CCONC/CEFET-RJ.

1.2. A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, conforme estabelecido no art.19, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, alterado pelo art. 22 da Lei nº 8.270, de 19 de dezembro de 1991, salvo quando legislação especial estabelecer jornada diversa.

1.2.1. O horário do servidor, conforme a necessidade do CEFET/RJ poderá compreender os turnos manhã e tarde ou tarde e noite.

1.3. As vagas serão distribuídas conforme os quadros a seguir:

**CAMPUS MARACANÃ**

CARGO	Total de Vagas	Vagas da coluna anterior reservadas para deficientes	Classe	Nível	Formação mínima exigida	SALÁRIO (R\$)
Administrador	2	0	E	1	• Bacharelado em Administração e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Analista TI	1	0	E	1	• Curso Superior na área	3.318,70
Assistente Social	2	0	E	1	• .Curso Superior em Serviço Social	3.318,70
Economista	1	0	E	1	• Bacharelado em Economia e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Enfermeiro/Área	1	0	E	1	• Bacharelado em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Engenheiro/Área	3	0	E	1	• Bacharelado em Engenharia e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Jornalista	1	0	E	1	• Bacharelado em Jornalismo e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Médico/Área	2	0	E	1	• Bacharelado em Medicina e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Nutricionista	1	0	E	1	• Bacharelado em Nutrição e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Pedagogo/Área	2	0	E	1	• Bacharelado em Pedagogia	3.318,70
Psicólogo	2	0	E	1	• Bacharelado em Psicologia e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Revisor de Textos	1	0	E	1	• Curso Superior em Comunicação Social ou Letras	3.318,70
Técnico em Assuntos Educacionais	2	0	E	1	• Bacharelado em Pedagogia ou Licenciaturas	3.318,70
Técnico de Laboratório/Área	6				• Curso Técnico completo e Registro no Órgão de Classe	1.912,99
Técnico em Edificações	1	0	D	1	• Curso Técnico em Edificações e registro no Órgão de Classe	1.912,99
Assistente de Aluno	1	0	C	1	• Nível Médio completo	1.547,23
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>0</b>				

**CAMPUS NOVA IGUAÇU**

CARGO	Total de Vagas	Vagas da coluna anterior reservadas para deficientes	Classe	Nível	Formação mínima exigida	SALÁRIO (R\$)
Administrador	1	0	E	1	• Bacharelado em Administração e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Pedagogo/Área	1	0	E	1	• Bacharelado em Pedagogia	3.318,70
Técnico em Assuntos Educacionais	1	0	E	1	• Bacharelado em Pedagogia ou Licenciaturas	3.318,70
Auxiliar de Administração	2	0	C	1	• Nível fundamental completo	1.547,70
Assistente de Aluno	1	0	C	1	• Nível Médio completo	1.547,25
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>0</b>				

**CAMPUS MARIA DA GRAÇA**

CARGO	Total de Vagas	Vagas da coluna anterior reservadas para deficientes	Classe	Nível	Formação mínima exigida	SALÁRIO (R\$)
Administrador	1	0	E	1	• Bacharelado em Administração e Registro no Órgão de Classe	3.318,70
Assistente Social	1	0	E	1	• Curso Superior em Serviço Social.	3.318,70
Pedagogo/Área	1	0	E	1	• Bacharelado em Pedagogia	3.318,70
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>0</b>				

**CAMPUS NOVA FRIBURGO**

Áreas do conhecimento	Total de Vagas	Vagas da coluna anterior reservadas para deficientes	Classe	Nível	Formação/Titulação mínima exigida	Tabela de pontuação por títulos
<b>Bibliotecário</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>E</b>	<b>1</b>	• Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação.	3.318,70
Assistente em Administração	2	0	D	1	• .Nível Médio Completo	1.912,99
Auxiliar de Administração	2	0	C	1	• .Nível Fundamental completo	1.547,25
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>0</b>				

**CAMPUS ITAGUAÍ**

CARGO	Total de Vagas	Vagas da coluna anterior reservadas para deficientes	Classe	Nível	Formação mínima exigida	SALÁRIO (R\$)
Assistente Social	1	0	E	1	• Curso Superior em Serviço Social	3.318,70
Pedagogo/Área	1	0	E	1	• Bacharelado em Pedagogia	3.318,70
Auxiliar de Administração	2	0	C	1	• Nível Fundamental completo	1.547,25
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>0</b>				

**CAMPUS PETRÓPOLIS**

CARGO	Total de Vagas	Vagas da coluna anterior reservadas para deficientes	Classe	Nível	Formação mínima exigida	SALÁRIO (R\$)
Auxiliar de Administração	2	0	C	1	• Nível Fundamental completo	1.547,25
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				

**CAMPUS ANGRA DOS REIS**

Áreas do conhecimento	Total de Vagas	Vagas da coluna anterior reservadas para deficientes	Classe	Nível	Formação/Titulação mínima exigida	Tabela de pontuação por títulos
<b>Administrador</b>	1	0	E	1	• Cursos Superior em Administração e Registro no Órgão de Classe	<b>3.318,70</b>
Assistente Social	1	0	E	1	• Curso Superior em Serviço Social.	3.318,70
Bibliotecário	2	0	E	1	• Bacharelado em Biblioteconomia	3.318,70
Pedagogo/Área	1	0	E	1	• Bacharelado em Pedagogia	3.318,70
Técnico em Tecnologia da informação	1	0	D	1	• Curso Técnico de Informática	1.912,99
Assistente em Administração	1	0	D	1	• Nível Médio completo	1.912,99
Auxiliar de Administração	2	0	C	1	• Nível Fundamental completo	1.547,25
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>0</b>				

**CAMPUS VALENÇA**

Áreas do conhecimento	Total de Vagas	Vagas da coluna anterior reservadas para deficientes	Classe	Nível	Formação/Titulação mínima exigida	Tabela de pontuação por títulos
Assistente Social	1	0	E	1	• Bacharelado em Assistência Social.	3.318,70
Bibliotecário	2	0	E	1	• Bacharelado em Biblioteconomia	3.318,70
Pedagogo/Área	1	0	E	1	• Bacharelado em Pedagogia	3.318,70
Assistente em Administração	4	0	D	1	• Nível Médio completo	1.912,99
Assistente de Aluno	1	0	C	1	• Nível Médio completo	1.547,23
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>	<b>1</b>				

1.3.1. Ao vencimento previsto no quadro 1.3. serão adicionados, quando for o caso, o Auxílio Transporte, Auxílio-Alimentação e o Auxílio Pré-Escolar, nos termos da legislação vigente.

1.3.2. O candidato nomeado será regido pela Lei nº 8.112/90, que trata do Regime Jurídico Único, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997, e vinculado ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação – PCCTAE, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, com as alterações introduzidas pela Lei nº 11.233, de 22 de dezembro de 2005 e Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008.

1.3.3. As atribuições específicas correspondentes a cada cargo seguem descritas, de forma sumária, no quadro abaixo:

CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
Administrador	Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, material, informação, financeira, tecnológica, dentre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Analista Tecnologia da Informação	Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; elaborar documentação técnica; estabelecer padrões; coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente Social	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Bibliotecário-Documentalista	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso ao conhecimento e a sua geração; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Economista	Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros; participar do planejamento estratégico e de curto prazo; gerir programação econômico-financeira; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Enfermeiro	Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços e a assistência de enfermagem, empregando processo de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária de toda clientela assistida, prescrição de medicamentos estabelecidos, administração de medicamentos e tratamento prescritos, e/ou a aplicação de medidas para a prevenção e controle de doenças e infecção hospitalar.
Engenheiro	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção; orçar e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Jornalista	Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, <i>internet</i> , assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Médico	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Pedagogo	Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar; viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Psicólogo	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Revisor de Textos	Analisar as informações elaboradas pelos repórteres e/ou escritores, examinando as anotações e dados pertinentes para inteirar-se do conteúdo das mesmas. Reelaborar os textos, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, para transformá-las em reportagens ou noticiários. Releer os textos atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia. Encaminhar a matéria reelaborada à seção de redação e/ou editorial. Pode substituir os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos. Pode especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Técnico em Assuntos Educacionais	Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico de Laboratório	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico em Tecnologia da Informação	Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Assistente em Administração	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório
Técnico em Edificações	Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Auxiliar de Administração	Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Digitar os serviços necessários à unidade administrativa. Preencher requisições e formulários. Emitir guias de tramitação de processos e documentos. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos. Receber e distribuir correspondências. Prestar informações de rotina. Receber e transmitir mensagens telefônicas. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis. Efetuar cálculos simples. Controlar as requisições de reprografia, correios, telégrafos, telex, e outras. Executar a distribuição de material requisitado. Controlar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assistente de Aluno	Assistir e orientar os alunos no aspecto da disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Assistir o corpo docente nas atividades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente educacional
---------------------	---

- 1.4. O provimento dos cargos dar-se-á nos termos da Lei nº 11.091/2005, publicada no Diário Oficial da União de 13 de janeiro de 2005, no Padrão inicial do primeiro Nível de Capacitação do respectivo Nível de Classificação.
- 1.5. O Concurso será realizado para o número de vagas previstas no quadro do item 1.3. e para as demais vagas que porventura o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão autorizar o provimento para a nomeação de candidatos classificados e não convocados, durante o período de validade do Concurso Público.
- 1.6. O Concurso terá validade de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação do Edital de Homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, conforme previsto no art. 12 da Lei nº 8.112/90, no Decreto nº 4.175/2002 e Portaria MP nº 450/2002.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, devendo, nesta última, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, nos termos do Parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal do Brasil e do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares;
- e) não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público federal, bem como não ter sofrido as penalidades mencionadas no Artigo 137, da Lei n.º 8.112/90;
- f) possuir a escolaridade exigida para o cargo e demais requisitos exigidos para o seu exercício, conforme quadro do item 1.3.;
- g) estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- h) ter a idade mínima de 18 anos no ato da posse;
- i) não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;
- j) no caso de acumular licitamente cargo público, a carga horária total não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas semanais (Parecer GQ-145, publicado no DOU de 01/04/98);
- k) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo-se a compatibilidade de deficiência apurada pela Junta Médica Oficial, no caso de candidato aprovado que indicar previamente sua deficiência;
- l) apresentar os documentos que forem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do CEFET/RJ, responsável pelo processo de nomeação.

2.2. Todos os requisitos especificados no subitem 2.1. e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da sua alínea "1" deverão ter sido comprovados por meio da apresentação de seu original, juntamente com cópia, sendo excluído do Concurso Público aquele que não os apresentar por ocasião da posse.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, § 2º, artigo 5º da Lei nº 8.112/90 e no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservadas para os candidatos Portadores de Necessidades Especiais 3 (três) vagas (5% - cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas conforme discriminado no quadro do item 1.3.

3.2. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, se concorre às vagas reservadas a portadores de necessidades especiais.

3.3. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário de início e local de realização das provas.

3.4. As condições previstas para os portadores de necessidades especiais para a realização da prova são:

- a) Não serão elaboradas Provas em Braille, entretanto serão disponibilizados, se necessário, regletes e sorobans para auxiliar os candidatos com deficiência visual;
- b) deficiência visual total – a prova será realizada com auxílio de um leitor que também transcreverá as respostas para o candidato;
- c) ambliopia – a prova será confeccionada de forma ampliada com tamanho de letra correspondente a corpo 24 e poderá ser realizada com o auxílio de um leitor que também transcreverá as respostas do candidato;
- d) dificuldade de locomoção por ausência ou redução de função física – será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;
- e) dificuldade na escrita – necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá auxílio para transcrição das respostas.

3.5. Os candidatos que, previamente, se autodeclararem portadores de necessidades especiais, constarão na relação dos candidatos aprovados para as vagas de ampla concorrência, para os cargos de Bibliotecário-Documentalista (2 vagas) e Técnico em Tecnologia da Informação (1 vaga), bem como em relação específica contendo a classificação dos portadores de necessidades especiais aprovados.

3.5.1. Conforme disposto no art. 42, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na publicação do Resultado Final do Concurso constarão 2(duas) listas, contendo, a primeira, a pontuação e classificação de todos os candidatos, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais, e a segunda, somente a pontuação e classificação destes últimos.

3.6. Na falta de candidato aprovado e classificado para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem classificatória.

- 3.7. O candidato poderá ser examinado por uma Junta Médica Oficial que emitirá parecer definitivo sobre a espécie e o nível ou grau de incapacidade para o exercício do cargo.
- 3.8. Somente serão considerados como portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrarem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto nº 3.298/99.
- 3.9. As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios e recursos especiais, devem permitir o desempenho das atribuições específicas para o cargo.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições estarão abertas das 12:00 horas do dia 3 às 12:00 horas do dia 21 de fevereiro de 2014, considerando o horário de Brasília, e serão efetuadas, somente, via internet no endereço eletrônico: [www.cefet-rj.br](http://www.cefet-rj.br).

4.1.1. O candidato que apresente autismo; deficiências visual (cegueira ou visão subnormal), motora e/ou auditiva; diabetes; dislexia; síndrome do pânico, ou transtorno do déficit da atenção e hiperatividade (TDAH), com laudo médico que assim o ateste, cuja situação implique a necessidade de auxílio no ato da realização da prova, deverá caracterizar sua condição no campo "Necessidades Especiais" do Requerimento de Inscrição. Esse procedimento deverá ser cumprido também por candidato que apresente deficiência motora que requeira local de prova acessível ou mobiliário especial, e ainda por candidato portador de marca passo, portador de prótese metálica ou usuário de aparelho auditivo. O mesmo se aplica às candidatas que, à época da prova, estejam em período de amamentação.

4.1.1.2. O candidato com deficiência que necessitar de atendimento diferenciado para realização da prova deverá encaminhar um pedido formal contendo laudo médico e as informações necessárias para receber o auxílio requerido. Tal solicitação deverá ser encaminhada à Coordenação de Concursos – CCONC, presencialmente ou via tel nº (21) 2569-4338 ou (21) 2544-3182, até o término do período das inscrições.

4.2. A inscrição no presente Concurso consiste no preenchimento via internet de Formulário Eletrônico de Inscrição e no pagamento, em espécie, de taxa conforme quadro abaixo, em qualquer agência da rede bancária, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU **Cobrança** –, e não será aceito pagamento efetuado por meio de transferência bancária, depósito bancário, cheque ou agendamento.

CLASSE	VALOR DA TAXA (R\$)
C	30,00
D	38,00
E	65,00

4.2.2. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para a sua realização.

4.2.3. O candidato somente poderá concorrer a um único cargo.

4.2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar para qual cargo deseja concorrer à vaga, observado o quadro do subitem 1.3. deste Edital.

4.2.5. Será validada a última inscrição paga pelo candidato, conforme normatizado no subitem 4.2.3..

4.2.6. A Guia de Recolhimento da União deverá ser impressa ao final do preenchimento do Formulário.

4.2.7. Em nenhum caso será devolvida a importância paga pela taxa de inscrição.

4.3. Para o candidato pagante, a inscrição será efetivada somente após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição processada pela rede bancária recebedora e enviada para a CCONC/CEFET-RJ.

4.4. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros quando do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

#### 5. DA ISENÇÃO

5.1. O candidato que se enquadrar nos termos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, poderá solicitar Isenção da Taxa de Inscrição por meio de requerimento disponibilizado no site [www.cefet-rj.br](http://www.cefet-rj.br), das 10 horas do dia 3 às 23 horas e 59 minutos do dia 9 de fevereiro de 2014, devendo informar o Número de Identificação Social – NIS.

5.1.1. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.2. Terá seu pedido negado o pleiteante que:

- fizer mais de um requerimento de isenção;
- não apresentar o NIS;
- apresentar pedido com informações insuficientes e/ou contraditórias, que não comprovem o relato do Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição.
- Se após a consulta ao órgão gestor do CadÚnico, constatar que as informações prestadas não são verídicas.

5.3. A Comissão divulgará, no dia 11 de fevereiro de 2014, no endereço eletrônico [www.cefet-rj.br](http://www.cefet-rj.br), lista contendo nome dos candidatos cujas isenções tenham sido deferidas ou indeferidas.

5.3.1. Será assegurado ao candidato o direito a recurso, em petição devidamente fundamentada, em até 2 (dois) dias, contados a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão mencionada no subitem 5.3. e conforme disposto nos arts. 59 e 61 da Lei nº 9.784/99, tal recurso não terá efeito suspensivo.

5.4. Os candidatos cujas solicitações de isenção tenham sido deferidas já estarão automaticamente inscritos no Concurso.

Os candidatos cujas solicitações de isenção não tenham sido deferidas, deverão inscrever-se de acordo com o que preconizam os subitens 4.1., 4.2.1., 4.3., 4.4., 4.6 e 4.7, deste Edital.

#### 6. DAS PROVAS

6.1. As provas serão realizadas nas cidades onde as vagas são ofertadas, no dia 1 de junho de 2014, com início às 9:00 horas, em local divulgado no dia 26 de maio de 2014, às 19:00 horas, via internet, por meio do endereço eletrônico: [www.cefet-rj.br](http://www.cefet-rj.br).

6.2. O candidato que, apesar de ter cumprido todas as exigências do ato de inscrição, não tiver seu nome constando da listagem divulgada no dia 26 de maio, deverá dirigir-se à CCONC, no endereço Rua general Canabarro, 552, Maracanã – Rio de Janeiro/RJ, exclusivamente nos dias 27 e 28 de maio de 2014, das 10:00 às 16:00 horas, para obter as informações que garantam a realização da prova.

6.3. A prova terá duração de 4 (quatro) horas, para os candidatos que não se autodeclararem como portadores de necessidades especiais, e de 5 (cinco) horas, para aqueles que se autodeclararem portadores de necessidades especiais, e será constituída de questões objetivas de múltipla escolha com 5 (cinco) opções (sendo apenas uma correta), de caráter eliminatório e classificatório, com a distribuição de questões por conteúdo, de acordo com o disposto seguir:

#### NÍVEL SUPERIOR

- **Conhecimentos Específicos:** 30 (trinta) questões;
- **Língua Portuguesa:** 10 (dez) questões;
- **Informática:** 5 (cinco) questões;
- **Legislação:** 5 (cinco) questões (Lei Nº 8.112/90 e Lei Nº 8.666/93).

#### NÍVEL MÉDIO

##### 1. CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO E ASSISTENTE DE ALUNOS

- **Língua Portuguesa:** 20 (vinte) questões;
- **Matemática:** 20 (vinte) questões;
- **Informática:** 5 (cinco) questões;
- **Legislação:** 5 (cinco) questões (Lei Nº 8.112/90 e Lei Nº 8.666/93).

##### 2. CARGO: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- **Conhecimentos Específicos:** 30 (trinta) questões;
- **Língua Portuguesa:** 10 (dez) questões;
- **Informática:** 5 (cinco) questões;
- **Legislação:** 5 (cinco) questões (Lei Nº 8.112/90 e Lei Nº 8.666/93).

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

##### 1. CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

- **Língua Portuguesa:** 20 (vinte) questões;
- **Matemática:** 20 (vinte) questões;
- **Informática:** 5 (cinco) questões;
- **Legislação:** 5 (cinco) questões (Lei Nº 8.112/90 e Lei Nº 8.666/93).

#### 8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora ao local designado à realização das provas, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, Comprovante de Inscrição e Documento Oficial de Identidade (original) utilizado no ato da inscrição.

7.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato tomar ciência do dia, horário e local de realização das provas.

7.3. Somente será admitido à sala das provas o candidato que estiver munido do seu documento oficial de identidade (original), com foto, sendo aceita carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação ou certificado de reservista ou passaporte, devendo ser o mesmo que foi informado no ato da inscrição para o Concurso.

7.3.1. O documento deverá estar em perfeita condição de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.3.2. No caso de perda ou extravio do documento apresentado no ato da inscrição, o candidato poderá apresentar qualquer outro documento oficial (original com foto), acompanhado do documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial.

7.3.3. Não serão aceitos protocolos, cópias de documentos (mesmo que autenticadas), bem como outros documentos tais como: crachás, Título de Eleitor, carteira de estudante ou carteira funcional sem valor de identidade.

7.3.4. O candidato deverá assinar a lista de presença e o Cartão de Resposta da prova.

7.3.5. O candidato deverá transcrever, utilizando caneta esferográfica de corpo transparente com tinta azul ou preta, as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção eletrônica.

7.3.6. Não haverá substituição do Cartão de Respostas.

7.3.7. O CEFET/RJ não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova.

7.4. Não serão computadas questões da prova não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.5. Não haverá, sob pretexto algum, aplicação da prova fora do horário, data e local pré-determinados, bem como segunda chamada da mesma.

7.6. Não serão permitidos durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos, o porte e a utilização de aparelhos celulares ou similares, máquinas calculadoras ou similares, relógio, pager, bip, walkman ou qualquer outro aparelho eletrônico, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; nem usar chapéu, boné ou óculos escuros.

7.6.1. O candidato que estiver de posse de qualquer um dos objetos referidos no item 7.6. deverá entregá-lo(s) ao fiscal que indicará o local a ser(em) depositado(s), após ser(em) devidamente lacrado(s). O não-atendimento acarretará a eliminação do candidato do Concurso.



- 7.7. Ao terminar a prova objetiva o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala, o Cartão de Respostas, devidamente assinado, e o Caderno de Questões. A assinatura no Cartão de Respostas e na Lista de Presenças terá força de comprovação de seu comparecimento no dia da prova.
- 7.8. Os 3 (três) últimos candidatos permanecerão na sala até que o último deles entregue a prova, ou até que a duração da mesma tenha se esgotado. Estes candidatos assinarão em local próprio na Ata da sala.
- 7.9. Não será permitida a saída do candidato do local de prova antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

## 9. DO CRITÉRIO DE ELIMINAÇÃO

8.1. Será eliminado do Concurso Público:

- o candidato que não obtiver a pontuação mínima estabelecida no quadro de provas do item 6.3;
- o candidato que se recusar a entregar a folha de respostas e/ou caderno de questões ao término do tempo destinado para a realização das provas;
- o candidato que não apresentar toda a documentação exigida na data determinada pelo CEFET/RJ;
- o candidato que deixar de comparecer, por quaisquer que sejam os motivos, a qualquer uma das seguintes fases:
  - Prova
  - Apresentação de documentos
  - Exame médico
  - Assinatura do Termo de Posse

8.2. Não haverá, em hipótese alguma, remanejamento na classificação divulgada no Edital de Homologação.

## 9. DOS PROGRAMAS

9.1. Os conteúdos programáticos constarão das Instruções Complementares que poderão ser obtidas acessando o endereço eletrônico: [www.cefet-rj.br](http://www.cefet-rj.br), a partir de 22 de novembro de 2013

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Será assegurado ao candidato o direito a recurso, em petição devidamente fundamentada, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou do conteúdo da questão.

## 11. CRITÉRIO DE DESEMPATE

11.1. No caso de igualdade da pontuação final serão adotados os critérios de desempate descritos abaixo em ordem crescente de prioridade:

I – Para os candidatos amparados pela Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003:

- o mais idoso;
  - persistindo o empate, maior número de acertos na prova de Conhecimentos específicos;
  - persistindo o empate, maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.
- II – Para os demais candidatos:
- maior número de acertos na prova de Conhecimentos específicos;
  - persistindo o empate, maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - persistindo o empate, o candidato com mais idade.

## 12. RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final da prova estará disponibilizado no endereço eletrônico [www.cefet-rj.br](http://www.cefet-rj.br), a partir das 19:00 horas do dia 25 de junho de 2014.

## 13. HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado do Concurso Público será homologado e publicado no Diário Oficial da União, na forma de relação nominal disposta em ordem crescente de classificação, não se admitindo recurso deste resultado.

## 14. CALENDÁRIO

Inscrição para Isenção de Taxa	3 a 9 de fevereiro de 2014
Resultado da Isenção	11 de fevereiro de 2014
Inscrição	3 a 21 de fevereiro de 2014
Divulgação dos Programas	22 de novembro de 2013
Divulgação dos Locais de Prova	26 de maio de 2014
Correção do Local de Prova	27 e 28 de maio de 2014
Prova	1 de junho de 2014
Divulgação do Gabarito	1 de junho de 2014
Recurso	2 de junho de 2014
Resultado da Prova	18 de junho de 2014
Homologação	27 de junho de 2014

## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, sendo anulados todos os atos decorrentes do Concurso, mesmo que tenha sido aprovado nas provas ou nomeado.

15.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para este fim o resultado publicado no Diário Oficial da União.



- 15.3. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse do CEFET/RJ, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público.
- 15.4. Observadas as necessidades operacionais, o candidato classificado nos limites e formas definidas neste Edital, será convocado para nomeação, por Telegrama expedido com Comprovante de Recebimento (CR), encaminhado unicamente para o endereço constante no Formulário de solicitação de Inscrição, que deverá ser mantido atualizado pelo candidato, junto ao Departamento de Recursos Humanos (Av. Maracanã, 229 – Maracanã – Rio de Janeiro – RJ, Cep. 20.271-110).
- 15.5. A inscrição no Concurso implicará o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos, expediente dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento .
- 15.6. O candidato que, nos dias que antecedam à realização das provas, apresente alguma doença infectocontagiosa ou qualquer impedimento por motivo de saúde, deverá entrar em contato com a Coordenação do Processo Seletivo, até às 16 horas do dia 28 de maio de 2014 para que sejam providenciadas condições especiais para a realização das provas no próprio local designado.
- 15.7. Não será permitido ao candidato entrar no local de realização das provas após o horário previsto para o fechamento dos portões.
- 15.8. A CCONC/CEFET-RJ não convoca para a realização da Prova, candidatos por telefone, telefax, telegramas, e-mail, torpedos ou similares e mídia impressa.
- 15.9. O candidato que não cumprir, rigorosamente, as datas e os horários dos eventos estabelecidos será considerado automaticamente eliminado do concurso.
- 15.10. Os materiais relativos ao presente Processo Seletivo Discente permanecerão arquivados pelo prazo de 6 (seis) meses, a contar da realização da última prova. Após esse período, todo o material será destruído.
- 15.11. A Coordenação de Concursos – CCONC está instalada na Avenida Maracanã, 552 – Maracanã – Rio de Janeiro/RJ.
- 15.12. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas em caráter exclusivo e irrecorrível pela Comissão de que trata o item 1.1.
- 15.13. Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Rio de Janeiro, com exclusão e renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente concurso.
- 15.14. A autoridade competente no uso das suas atribuições legais poderá adiar ou revogar o certame por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- 15.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas em caráter exclusivo e irrecorrível pela Comissão de que trata o item 1.1.

Carlos Henrique Figueiredo Alves  
Diretor-Geral do CEFET/RJ